Yönetici Vekaletnamesi

İlgili Makama

Vekalet Veren Şirket / İşletme Bilgileri

Ticaret Unvanı: [Şirket / İşletme Unvanı]
MERSİS Numarası: [MERSİS Numarası]
Vergi Dairesi ve Vergi Numarası: [Vergi Dairesi] / [Vergi Numarası]
Ticaret Sicili Müdürlüğü ve Sicil Numarası: [Ticaret Sicili Müdürlüğü] / [Ticaret Sicili Numarası]
Merkez Adresi: [Şirket / İşletme Adresi]
Telefon ve E-posta: [Telefon Numarası] / [E-posta Adresi]

Vekalet Veren Yetkili Bilgileri

Adı Soyadı: [Vekalet Veren Yetkili Ad Soyad]
T.C. Kimlik Numarası: [T.C. Kimlik Numarası]
Şirketteki Unvanı: [Yetkilinin Unvanı]
Temsil Yetkisinin Dayanağı: [İmza Sirküleri / Ticaret Sicili Kaydı / Diğer Yetki Belgesi]

Vekil Bilgileri

Adı Soyadı: [Vekil Ad Soyad]
T.C. Kimlik Numarası: [Vekilin T.C. Kimlik Numarası]
Görevi / Unvanı: [Yönetici Unvanı]
Adresi: [Vekilin Adresi]
Telefon ve E-posta: [Vekilin Telefon Numarası] / [Vekilin E-posta Adresi]

Vekaletin Konusu ve Kapsamı

Yukarıda bilgileri bulunan [Vekil Ad Soyad], [Şirket / İşletme Unvanı] bünyesindeki [İşyeri / Şube / Departman Adı] ile ilgili günlük yönetim, idari takip ve olağan ticari faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla, aşağıda belirtilen yetki ve sınırlamalar çerçevesinde vekil ve yönetici olarak atanmıştır.

Verilen Yetkiler

- Şirketi, yalnızca bu vekaletnamede belirtilen yönetim işleri kapsamında kamu kurumları, özel kuruluşlar, tedarikçiler, müşteriler ve diğer üçüncü kişiler nezdinde temsil etmek.
- Şirketin günlük faaliyetleriyle ilgili dilekçe, form, bildirim, başvuru ve benzeri evrakı hazırlamak, imzalamak, sunmak; işlem sonucunda düzenlenen bilgi ve belgeleri teslim almak.
- Şirketin olağan faaliyetleri kapsamında ticari yazışmaları yürütmek; teklif, sipariş, iş emri, teslim formu ve benzeri operasyonel belgeleri imzalamak.
- Şirketçe önceden onaylanmış mal ve hizmet alımlarına ilişkin teklifleri değerlendirmek; işlem başına [İşlem Başına Yetki Limiti] tutarını aşmamak kaydıyla sipariş ve tedarik belgelerini imzalamak.
- Teslim edilen veya sevk edilen mal ve hizmetlerle ilgili teslim-tesellüm tutanaklarını, sevk ve kabul belgelerini, irsaliye ve benzeri ticari evrakı kontrol ederek imzalamak.

• İşyeri faaliyetlerinin düzenli yürütülmesi için bakım, onarım, temizlik, güvenlik, iletişim ve benzeri olağan hizmetleri takip etmek; yetki limitleri içinde ilgili belgeleri imzalamak.

• Personelin günlük iş dağılımını ve çalışma düzenini koordine etmek; izin, vardiya ve görevlendirme taleplerini şirketin iç düzenlemelerine göre değerlendirmek ve yetkili birimlere iletmek.

• Demirbaş, stok, malzeme ve sarf ihtiyaçlarının takibini yapmak; sayım, kontrol ve teslim tutanaklarını düzenlemek veya imzalamak.

• Şirkete gönderilen olağan ticari yazışmaları, kargo ve gönderileri teslim almak; bunları kayıt altına alarak ilgili birimlere iletmek.

• Yönetim faaliyetlerine ilişkin toplantılara katılmak, şirketin talimatları doğrultusunda görüş bildirmek ve alınan kararların uygulanmasını takip etmek.

• Bu vekaletname kapsamındaki işlemler için gerekli belge örneklerini, kayıtları ve işlem sonuçlarını ilgili kurum veya kişilerden talep ve teslim almak.

Yetki Sınırları

Vekil, kendisine verilen yetkileri şirketin yazılı talimatlarına, imza düzenine, bütçesine ve iç onay süreçlerine uygun biçimde kullanmakla yükümlüdür.

İşlem Başına Azami Yetki Limiti: [Tutar ve Para Birimi]

Varsa Toplam Dönemsel Yetki Limiti: [Tutar ve Para Birimi / Dönem]

Yetkinin Geçerli Olduğu İşyeri veya Bölge: [İşyeri / Şube / İl / Bölge]

Vekil; banka hesabı açma veya kapatma, kredi ya da borç alma, çek veya bono düzenleme, kefalet veya teminat verme, taşınır veya taşınmaz mal satma, devretme, rehin veya ipotek tesis etme, araç devri yapma, bağışta bulunma, dava açma, davadan feragat etme, sulh olma, ibra verme ve şirket ortaklık yapısını değiştirme işlemlerini bu vekaletnameye dayanarak yapamaz.

Vekil, bu vekaletnameyle verilen yetkileri üçüncü bir kişiye devredemez ve başka bir kişiyi vekil tayin edemez. Birden fazla imza veya ayrıca şirket onayı gereken işlemler, ilgili onay alınmadan gerçekleştirilemez.

Ek Yetkiler veya Özel Sınırlamalar: [Varsa Ek Yetki ve Sınırlamalar]

Vekalet Süresi

Başlangıç Tarihi: [Başlangıç Tarihi]

Bitiş Tarihi: [Bitiş Tarihi]

Bu vekaletname, yukarıda belirtilen tarihler arasında geçerlidir. Vekalet verenin daha önce yazılı olarak geri alması veya vekilin şirketteki görev ilişkisinin sona ermesi hâlinde vekalet ayrıca bir bildirime gerek kalmaksızın kullanılamaz.

Beyan

Yukarıda kimlik bilgileri bulunan kişiyi, belirtilen kapsam ve sınırlar içinde şirketimiz adına işlem yapmak üzere vekil tayin ettiğimizi; vekilin bu sınırları aşan işlemlerinin şirketi bağlamayacağını beyan ederiz.

Düzenleme Yeri: [Düzenleme Yeri]

Düzenleme Tarihi: [Tarih]

Vekalet Veren Şirket / İşletme: [Şirket / İşletme Unvanı]

Yetkili Ad Soyad ve Unvan: [Ad Soyad] – [Unvan]

Kaşe ve İmza: [Kaşe / İmza]

Ekler

- İmza sirküleri veya temsil yetkisini gösteren belge örneği
- Vekalet veren yetkilinin kimlik belgesi örneği
- Vekilin kimlik belgesi örneği
- Varsa yetki limitlerini veya yönetim görevini gösteren şirket kararı